

伊 監 第 5 5 号
令和 2 年 6 月 19 日
(2020 年)

様

伊丹市監査委員 寺田 茂晴

伊丹市監査委員 高塚 伴子

定期監査（フォローアップ）結果報告

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定により、前回の定期監査指摘事項に対する措置状況について実施した監査の結果は、次のとおりでした。

同条第9項の規定に基づき提出いたします。

<監査の対象>

総合政策部	空港・広報戦略室	広報課
総務部	総務室	総務課、管財課
	危機管理室	
市民自治部	まちづくり室	まちづくり推進課、市民相談課
健康福祉部	地域福祉室	地域・高年福祉課、介護保険課
	生活支援室	支援管理課、生活支援課、自立相談課、こども福祉課
都市交通部	道路室	道路保全課、土地調査課
教育委員会事務局 こども未来部		こども若者企画課、こども文化科学館、子育て支援課
市立伊丹病院事務局		総務課

監査結果報告

第1 監査の種類

定期監査(フォローアップ)(地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項による監査)

第2 監査の対象

本市の監査結果において指摘を行う事項については、監査リスクの観点から分類し、初歩的な誤りで改めるべきものは口頭で指導を行い、改善を要するものについては文書による指摘を行い、その各々について改善措置の報告を受けています。

改善措置については、すぐに改善できるものと対応に時間を要するものがあるため、原則として監査実施2年以内の年度において、指摘事項に対する措置状況を確認し、改善が認められない事項については改善への取組みを促し、監査の実効性を高めることを目的として計画的にフォローアップ監査を実施しています。

本監査は、平成30(2018)年度に定期監査を実施した部局の事務の改善状況について、監査を実施しました。

第3 監査の着眼点

所管事務事業が法令に準拠し、適正かつ効率的に執行されているかを主眼とし、主に、以下の着眼点により監査を実施しました。

① 組織、人員配置、所掌事務について	<ul style="list-style-type: none">・事業運営上不合理な点はないか。・職務権限及び責任体制は明確になっているか。・職員の勤務状況は適正か。
② 予算の執行状況について	<ul style="list-style-type: none">・予算の執行は正当な権限者が行い、その手続は適正か。・会計区分、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。
③ 収入事務について	<ul style="list-style-type: none">・調定の時期及び手続は適正か。・納入通知、収入消込等の徴収事務は適正に行われているか。・徴収事務委託の手続は適正に行われているか。
④ 支出事務について	<ul style="list-style-type: none">・支出負担行為は法令等に違反しないか。・支出の目的、履行確認ができる文書等が整備されているか。・旅費、超過勤務手当については支給額の算定根拠となる日数、時間数等は関係記録と合致しているか。
⑤ 契約事務(委託契約、工事契約)について	<ul style="list-style-type: none">・適正な方法により契約を行っているか。・随意契約理由は適正か。・契約の履行確認は適正に行われているか。
⑥ 負担金・補助金の執行について	<ul style="list-style-type: none">・支出対象及び支出金額は適正か。・実績報告に基づく補助金等の支出については、その成果の確認が行われているか。
⑦ 規則(要綱)の整備について	<ul style="list-style-type: none">・財務事務を執行する根拠として適正か。・法令及び条例に則しているか。
⑧ 公の施設の管理について	<ul style="list-style-type: none">・指定管理者の指定は、適正・公正に行われているか。・協定書等に必要事項が適正に記載されているか。・管理に関する経費の算定、支出方法、手続等は適正か。

⑨ 文書取扱事務について	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の収発、整理及び保存は適切か。 ・文書事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
⑩ 財産の管理状況について	<ul style="list-style-type: none"> ・物品は正しく分類整理されているか。 ・現在高は帳簿残高と一致しているか。 ・帳簿外物品はないか。 ・公印は厳正に管理されているか。
⑪ 公金等の保管状況について	<ul style="list-style-type: none"> ・収納金、つり銭資金等の現金の保管及び取扱いは適正か。 ・帳簿類は遅滞なく正確に記帳され、現在高と一致しているか。 ・歳入歳出外現金の取扱いは適正か。

なお、監査対象ごとに、事務の執行体制、各事務にかかる業務量と頻度、事務処理の複雑性等から誤り等が発生するリスクを考慮し、監査を実施しました。

第4 監査の主な実施内容

本監査の実施に当たっては、前回監査の指摘事項に対する措置状況の報告を受け、関係帳簿及び書類の提出を求めて確認、突合、閲覧を行い、必要に応じて関係職員より事情を聴取し、あるいは監査対象部局へ赴き実査する等、伊丹市監査基準に則り、公正妥当な監査方法により実施しました。

第5 監査の日程

令和2年(2020年)4月3日～令和2年(2020年)5月28日

第6 監査の結果

監査の結果、監査対象とした指摘事項に対する措置状況及び改善を要する主な事項等は、以下に示すとおりです。以下に示すもののほか、事務処理の一部において見受けられた軽微な誤り等については、口頭にて指導しました。

なお、指摘事項は監査時のものであり、現行と相違する場合がありますので、念のため申し添えます。

I 前回指摘事項の改善状況

<総括>

区 分	調査件数	調査結果（全体）			
	計	改善 済み	改善 見込み	改善 に向け 取組中	未措置
広報課	1	1	0	0	0
管財課	1	1	0	0	0
まちづくり推進課	2	2	0	0	0
地域・高年福祉課	2	1	0	1	0
介護保険課	1	1	0	0	0
支援管理課	2	2	0	0	0
こども福祉課	1	1	0	0	0
道路保全課	1	1	0	0	0
こども若者企画課	1	1	0	0	0
こども文化科学館	2	2	0	0	0
子育て支援課	1	1	0	0	0
市立伊丹病院事務局	2	2	0	0	0
合 計	17	16	0	1	0

<フォローアップ監査調査表>

[広報課]

1 支出事務について

(1) 超過勤務手当の支給誤りについて

前 回 指 摘
<p>広報課の平成30年4月～12月の超過勤務命令伺書32件を確認したところ、超過勤務手当5件の計算誤りがあり、うち4件については精算が必要でした。</p> <p>再度確認の上、必要に応じ、精算処理を行うとともに集計事務のチェック体制の見直しを行い、今後は、給与制度課が提供している検算シートを使用する等、適切な事務処理となるよう改善してください。</p>
監 査 調 査 報 告
<p><改善済み></p> <p>超過勤務手当の計算誤りについては、適切に精算処理が行われていることを確認しました。</p>

[管財課]

1 公の施設の指定管理について

(1) 指定管理者からの事業報告について

前 回 指 摘
<p>市役所内駐車場の指定管理者は、基本協定書により、年間事業報告書、月間事業報告書等を提出することになっています。基本協定書に事業報告として提出すべき書類が規定されていますが、年間事業報告書が提出されておらず、また、月間事業報告書においても収支報告等が提出されていませんでした。</p> <p>指定管理者からの収支報告については、指定管理者が指定管理期間に継続して業務を遂行できるかどうかを確認するためにも、収支を適切に把握することが必要です。指定管理者に対し、収支報告を提出するよう指導してください。</p> <p>また、事業報告書については、提出された書類について内容に不足がないか確認したうえで、基本協定書に定められた必要書類に遺漏がないよう確実に受領してください。</p>
監 査 調 査 報 告
<p><改善済み></p> <p>年間事業報告書及び月間事業報告書については、適切に提出されていることを確認しました。</p>

[まちづくり推進課]

1 財産管理について

(1) 指定管理施設における備品の管理について

前 回 指 摘
<p>共同利用施設、コミュニティセンター、交流センター計 75 施設のうち、72 施設は指定管理者によって管理運営されており、当該施設では、まちづくり推進課所管の備品が使用されています。これらの備品については、指定管理者との基本協定書に「物品等を、無償で乙に貸与する」と規定されていることから、伊丹市、指定管理者の両方で貸与物品一覧表を保有し管理しています。</p> <p>しかし、実際は、72 施設中 31 施設で合計 90 件の備品が貸与物品一覧表に記載されていませんでした。その結果、所有権の帰属先が明らかでない物品が多数存在する状況となっています。</p> <p>これは、現物と貸与物品一覧表との照合確認が不十分であったことによるものですが、このように備品の所有関係が不明確な状況は、適切ではありません。</p> <p>現物確認に基づき、貸与物品一覧表の見直しを速やかに行い、所有関係及び貸与する根拠を明確にしてください。</p>
監 査 調 査 報 告
<p><改善済み></p> <p>まちづくり推進課所管の備品で指定管理者に貸与している物品について、現物確認を行った結果、備品台帳の所在が改められ、所有権の帰属先が明確になったことを確認しました。</p>

(2) 任意団体の会計事務における立替払について

前 回 指 摘

伊丹市センターフェスティバル実行委員会、伊丹市自治会連合会の事務局はまちづくり推進課が担っており、その会計事務は同課職員が行っています。平成30年度の出納を確認したところ、職員の私費による立替払が伊丹市センターフェスティバル実行委員会で4件中3件、伊丹市自治会連合会で29件中17件ありました。

立替払は、事故やミスが生じるリスクが高いため、公金では認められていません。任意団体の会計事務においても、職員による立替払が発生しないよう事務を改善してください。

監査調査報告

<改善済み>

平成31年度の両任意団体の会計処理を確認したところ、職員の私費による立替払は行われておらず、事務は改善されていました。

[地域・高年福祉課]

1 支出事務について

(1) 市バス特別乗車証と福祉タクシー利用券の交付事務について

前回指摘

市バス特別乗車証負担金及び福祉タクシー助成金については、交付された伊丹市乗合自動車無料乗車証（市バス特別乗車証）と福祉タクシー利用券に基づき、各事業者に対して支出されています。この乗車証及び利用券の交付決定は、伊丹市事務分掌規則第24条第1項及び別表第3により、地域・高年福祉課長の専決事項とされており、窓口で交付申請があった場合は即日交付されています。しかし、当該交付決定の決裁が最長で半年以上遅れているものがありました。

当該交付決定は、一定の要件を満たせば交付が決定されるため、裁量の余地がなく、恣意的な運用は起こり得ないものです。また、交付にあたっては複数人による要件審査が行われていました。しかし、結果として、支出根拠となる乗車証及び利用券の交付決定の決裁が未了のまま、負担金及び助成金の支出が行われている状況となっています。交付決定の決裁が大幅に遅れることは、適正な事務とはいえません。

事務の効率化や職員体制の見直し等により、交付決定に関する決裁を速やかに完了できるような体制を確保してください。

監査調査報告

<改善済み>

令和2年4月1日から17日に受け付けた交付事務を確認したところ、すべて受付日に交付決定に関する決裁の起案を行っていました。

(2) 社会活動等促進事業運営費補助金の実績報告書の審査について

前回指摘

老人クラブに対する社会活動等促進事業運営費補助金は、伊丹市老人クラブ活動等社会活動促進事業運営費補助金交付要綱(以下、「交付要綱」という。)に基づき交付されています。同補助金の補助対象事業は、①老人クラブ助成事業、②活動強化推進事業（子育て支援・地域における見守り活動）、③活動強化推進事業（健康づくりの実施・普及促進活動）の3事業であり、事業ごとに補助基準額が定められています。同補助金を支弁できる経費については、交付要綱第4条により、賃金、謝金、旅費、需用費、役務費、備品購入費、使用料及び賃借料に限られています。また、同条別記によれば、単なる娯楽事業及びそれ

らに供する旅費・飲食費、その他社会通念上、対象事業及び対象経費としてふさわしくないと考えられるものについては補助対象とする事業及び経費から除くとされています。そして、交付要綱第8条、第9条、第10条には、補助金の交付を受けた老人クラブ等は、当該補助事業年度が終了後、実績報告書を提出し、市は補助金の額を確定し、これに基づき精算を行うことが規定されています。

平成29年度の152クラブに対する補助金実績報告書・収支決算書を確認したところ、以下のような問題点が見受けられました。

① 1クラブにおいて、収支決算書に記載された子育て支援事業、地域見守り事業の合計経費が同事業費について交付されている補助金を下回っていたにもかかわらず、何らの措置もとられていませんでした。なお、再度確認したところ、実支出金額が補助上限額を上回っていたため、結果的に精算は発生しませんでした。

② 収支決算書の説明欄に、旅行費用や飲食を含む可能性のある会合費が計上されているクラブがありましたが、地域・高年福祉課は、その内容や目的を把握していませんでした。また、敬老祝金、慶弔費等補助対象経費以外のものが記載されていましたが、これらの経費に補助金が充当されているかどうかを確認せず、補助金の金額を確定していました。

③ 実績報告時の収支決算書は、支出額と補助基準額を比較確認することができるよう、事業ごとに決算額と説明を記入する形式となっていますが、説明欄の記入が別の事業の内容となっているものや空白となっているものが多数見受けられました。

上記②については、平成26年度に実施した前回監査の際にも、実績報告書の記載では補助金の使途が不明確である旨の指摘を行いました。未だ改善されていないと言わざるを得ません。また、上記③については、事業ごとに補助基準額が異なるため、どの事業に支出した経費かを確実に把握することが重要となるため、このような状況は、十分な審査が行われているとは言いがたい状況です。

これらの問題点が生じているのは、翌年度当初に老人クラブから実績報告書の提出を受け、短期間で審査しているため、その内容の点検が不十分なものとなっていることが大きな要因であると思われます。また、実績報告書の添付書類として活動状況報告書と収支決算書の提出を求めています。一部記載内容が重複するなど記入しづらく、収支決算書で使途費目が確認しがたい状況であることも要因の一つと考えます。

今後は、審査期間・報告様式の見直しを行うなど、実績報告時に支出経費の内容を適切に審査できる方策を講じるとともに、チェック体制を確立し、補助金額を確定するようにしてください。

監査調査報告

<改善に向け取組中>

平成30年度における実績報告書の審査を確認したところ、報告様式、チェック体制については改善が図られていました。しかし、軽微な誤りで改善すべき点が見受けられましたので、口頭にて指導しました。

[介護保険課]

1 支出事務について

(1) 深夜労働勤務について

前回指摘

一般職の職員の給与に関する条例第16条第1項において、超過勤務手当は、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の25を加算した額を夜勤手当として支給する旨が規定されています。

他方、労働基準法上、労働者の健康及び福祉を害するような労働は避けなければならない、伊丹市においては、本人及び所属長の健康管理、過重労働に対する認識を徹底するために、平成 26 年 4 月 1 日から、「深夜労働勤務報告書兼超勤代休時間指定確認書」により所属長から部長へ報告することとし、深夜労働勤務の状況を通常の超過勤務と別途の手続により管理しています。また、平成 30 年 3 月 30 日付け給与制度課長通知「給与支給事務に係る月例処理」等においても、上記報告手続が必要である旨が繰り返し周知されています。

しかし、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの超過勤務 3 件のうち、2 件において「深夜労働勤務報告書兼超勤代休時間指定確認書」が作成されていませんでした。うち、1 件については精算が必要でした。

再度確認の上、必要に応じ、精算処理を行うとともに、今後は深夜労働勤務の報告手続を遺漏なく行うようにしてください。

監査調査報告

<改善済み>

深夜労働勤務の手当については、適切に精算処理が行われていることを確認しました。

また、令和元年 9 月までの間、深夜労働勤務の報告手続が適切に行われていたことを確認しました。

[支援管理課]

1 収入事務について

(1) 生活保護費返還金等の督促について

前回指摘

①保護の廃止や変更等により過払いとなった生活保護費の返納金、②生活保護法第 63 条による返還金、③同法第 78 条による徴収金（①②③とも中国残留邦人等に対する支援給付にかかるものを含む。以下、「生活保護費返還金等」という。）のうち、平成 29 年 12 月から平成 30 年 10 月までの間において支払期限までに支払いがなかった 306 件について確認を行ったところ、督促状が送付されていませんでした。

これらの債権については、生活保護法により適用される国税通則法又は伊丹市債権の管理に関する条例に基づき、督促状により督促しなければなりません。また、一定期間経過後も支払いがない場合には、督促手続を欠いたまま不納欠損処理を行うこととなり、そのような処理は望ましくありません。厚生労働省の平成 27 年 12 月 8 日付け社援保発 1208 第 1 号通知「生活保護費国庫負担金の精算に係る適正な返還金等の債権管理についての一部改正について」においても、「調査及び時効中断の措置等を講じた場合は、債権管理台帳等に必ず記載し、適切に管理すること。必要な措置を行わないまま時効となり、結果として不納欠損することは適切な処理とは認められない」とされています。

したがって、今後は、関係法令に則り適切な督促手続を行ってください。

監査調査報告

<改善済み>

督促状が送付されていなかった債権については、督促状が送付されていることを確認しました。

また、平成 30 年 11 月以降に生じた債権で、支払期日までに支払いがなかったものについては、納期限から 20 日以内に督促状を送付しており、適切な督促手続を実施していることを確認しました。

2 財産管理について

(1) 重要物品の管理について

前回指摘
<p>支援管理課所管の備品のうち、備品台帳に登録された重要物品で現物がないものが1件ありました。これは、既に廃棄された医療レセプトオンライン機器について、備品台帳上の廃棄手続が行われていなかったことによるものです。</p> <p>伊丹市会計規則第106条には「物品管理者及び物品担当者は、物品の保管について、善良な管理者の注意を怠ってはならない」と規定されています。特に重要物品については、地方自治法第233条第1項及び地方自治法施行令第166条第2項により決算の添付書類である財産に関する調書に記載されるものです。</p> <p>当該重要物品について廃棄手続を行い、備品台帳を正しいものに改めるとともに、今後は備品管理にかかる諸手続を遺漏なく行うようにしてください。</p>
監査調査報告
<p><改善済み></p> <p>現物のない重要物品については、廃棄手続が行われていることを確認しました。</p>

[こども福祉課]

1 支出事務について

(1) 嘱託職員の時間外報酬の支給誤りについて

前回指摘
<p>伊丹市非常勤嘱託職員に関する要綱第8条第2項に基づくと、嘱託職員の時間外勤務に対しては、勤務1時間当たりの報酬額に、正規の勤務時間が割り振られた日においては100分の125、それ以外の勤務においては100分の135の割合を乗じた額を支給する旨が規定されています。また、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、これに100分の25を加算した割合を乗じて得た額で支給する旨が規定されています。</p> <p>こども家庭課の嘱託職員の時間外報酬のうち、公休日に勤務しているにもかかわらず、100分の135ではなく100分の125の割合を乗じた額で支給されているものが3件、午後10時以降の勤務で100分の25が加算されていないものが1件ありました。</p> <p>必要に応じ、精算処理を行うとともに、今後は適正な支給事務を行ってください。</p>
監査調査報告
<p><改善済み></p> <p>支給割合区分の誤りについては、適切に精算処理が行われていることを確認しました。</p> <p>また、振替手続を失念していたものについては、適切に振替処理が行われていることを確認しました。</p>

[道路保全課]

1 収入事務について

(1) 道路占用料の減免について

前 回 指 摘
<p>前回の定期監査において、減免を決定する決裁に減免の根拠規定や減額の割合・許可条件が明示されておらず減免の理由・内容等が不明確であること、伊丹市道路占用料条例第3条第5号により減免する場合には占用者の申請が必要であるにも関わらず申請のないまま減免が行われていることについて指摘を行いました。</p> <p>今回の定期監査においては、これらの指摘について大半が改善されていましたが、一部の減免事務で根拠規定や減額の割合が明示されていない事例等がありました。</p> <p>道路占用料の減免事務が適正に行われるよう、速やかに事務の改善を図ってください。</p>
監 査 調 査 報 告
<p><改善済み></p> <p>平成31年度の道路占用料の減免を決定する決裁について、減免の根拠規定と減額の割合、許可条件の明示が適切に行われていることを確認しました。また、道路占用許可の申請時に、伊丹市道路占用料条例第3条第5号による減免の申請が行われていることを確認しました。</p>

[こども若者企画課]

1 公の施設の指定管理について

(1) 青少年センターの指定管理に関する収支状況報告について

前 回 指 摘
<p>青少年センターの指定管理については、基本協定書に基づき、年間事業報告書及び月間事業報告書において、管理経費等の収支状況が報告されています。しかし、その収支報告の内容は指定管理委託料に関する収支のみで、講座に要する材料費については受講者から預かり、直接講師に支払われており、収支に含まれていませんでした。</p> <p>施設管理経費の収支状況は、指定管理者の評価や施設の事業についての方針決定のための重要な材料で、正確な把握が必要です。収支を遺漏なく全額計上し、正確な収支状況が把握できるようにしてください。</p>
監 査 調 査 報 告
<p><改善済み></p> <p>指定管理者から提出された収支報告書は、正確な収支状況が把握できるよう様式が変更されていることを確認しました。</p>

[こども文化科学館]

1 支出事務について

(1) 超過勤務手当及び嘱託職員の時間外報酬の支給事務について

前 回 指 摘
<p>こども文化科学館の平成30年4月～7月の超過勤務命令伺書29件を確認したところ、超過勤務手当2件、時間外報酬3件の計5件の計算誤りがあり、うち超過勤務手当1件、時間外報酬3件の計4件については、精算が必要でした。超過勤務手当及び時間外報酬の精算処理を行うとともに集計事務のチェック体制の見直しを行い、今後は適切な事務処理を</p>

してください。
監査調査報告
<p><改善済み> 精算手続が必要であった超過勤務手当1件、時間外報酬3件につき、時間外・休暇休業・特殊勤務登録変更依頼書にて正しく精算処理が実施されていることを確認しました。</p>

(2) 臨時的任用職員の時間外賃金の支給について

前回指摘
<p>伊丹市臨時的任用職員に関する要綱第8条第2項第1号に基づくと、臨時的任用職員の時間外賃金については、勤務時間との合計が7時間30分を超えない間の勤務は100分の100を乗じた額を支給することとなっています。しかし、こども文化科学館の平成30年4月～7月の超過勤務命令伺書29件を確認したところ、短時間勤務職員（5時間30分）の時間外賃金（2件）を全て100分の125を乗じた額で支給していました。時間外賃金の精算処理を行うとともに、今後は適切な事務処理をしてください。</p>
監査調査報告
<p><改善済み> 精算手続が必要であった2件については時間外・休暇休業・特殊勤務登録変更依頼書にて正しく精算処理が行われていることを確認しました。</p>

[子育て支援課]

1 財産管理について

(1) 備品の管理状況について

前回指摘
<p>こども家庭課は、本庁及び児童クラブ17カ所に合計773件の備品を所管しています。このうち、本庁26件、児童クラブ（電化製品）136件の計162件の備品を調査したところ、66件の備品が既に廃棄されており、現物がありませんでした。また、3年以内を取得した備品17件中16件については、備品台帳上の所在が誤っていました。</p> <p>さらに、児童クラブの備品については、廃棄時に備品シールを本庁に返却することとなっていますが徹底されておらず、年1回のヒアリングにより管理状況を確認しているとのことですが、現物確認までは実施できていません。</p> <p>伊丹市会計規則第106条第2項により、物品管理者である課長には、備品の管理について善良な管理者としての注意義務が課せられています。</p> <p>再度備品の現物確認を行い、適切に登録及び管理を行ってください。また、児童クラブの備品については、取得・廃棄時の管理の徹底、定期的に管理状況を確認する方法の見直し等を行い、適切に管理できる方策を検討してください。</p>
監査調査報告
<p><改善済み> 現物が確認できなかった備品については、適切に廃棄手続が行われていることを確認しました。また、所在が誤っていた備品については、適切に管理換の手続が行われているこ</p>

とを確認しました。

[市立伊丹病院事務局 総務課]

1 収入事務について

(1) 行政財産の目的外使用許可及び使用料の減免について

前回指摘
<p>行政財産の目的外使用許可及び使用料の減免については、事務局長の専決により決裁されていました。</p> <p>市長部局では、伊丹市事務分掌規則により、行政財産の目的外使用の許可は、特に重要なものを除き部長以下の専決事項となっておりますが、病院の場合、伊丹市病院事業の管理者の権限に属する事務の委任および専決事項に関する規程において、この権限は下位の職務者の専決事項となっております。</p> <p>そのため、上記使用許可及び使用料の減免を事務局長の専決で決裁する処理は、適切な事務とは言えません。実際の事務処理と専決規定がかい離している状態を解消するため、必要な措置を講じてください。</p>
監査調査報告
<p><改善済み></p> <p>行政財産の目的外使用許可及び使用料の減免の決裁については、伊丹市病院事業の管理者の権限に属する事務の委任および専決事項に関する規程のとおり、管理者決裁となっていることを確認しました。</p>

2 支出事務について

(1) 週休日の振替について

前回指摘
<p>市立伊丹病院の超過勤務の取扱いについては、伊丹市に準じて行われています。一般職の職員の給与に関する条例第16条第6項に基づくと、週休日の振替により、その勤務した日を含む1週間における正規の勤務時間の合計が、条例、規則で定められた1週間当たりの勤務時間（38時間45分）を超えた場合は、その超えた勤務時間の全時間について100分の25の超過勤務手当が支給されます。</p> <p>一方、伊丹市一般職員服務分限条例第10条第3項により、国民の祝日に関する法律に基づく休日についても、任命権者はこれを他の日に振り替えることができるところ、当該振替は週休日の振替ではないため、上記の超過勤務手当の支給対象とはなりません。</p> <p>平成30年4月から6月の超過勤務を確認したところ、祝日の勤務を振り替えたものに対して100分の25の超過勤務手当を支給しているものが3件ありました。</p> <p>精算処理を行うとともに、今後は条例等に基づき、適切な事務処理を行ってください。</p>
監査調査報告
<p><改善済み></p> <p>前回指摘事項の精算処理が必要であった3件については、正しく精算処理が完了していることを確認しました。</p>

Ⅱ 本監査における指摘事項等（前回未措置分を含む）

<指摘事項>

[介護保険課]

1 収入事務について

(1) 介護保険料の減免について

伊丹市介護保険条例第 11 条第 1 項第 6 号に該当することを理由とする介護保険料の減免は、介護保険料生活困窮者減免申請書で申請を受け、申請書裏面の減免額決定書で認定決裁を行っています。前回定期監査で、決裁において伊丹市介護保険条例施行規則の適用条項を明示するよう指摘していましたが、改善されていませんでした。

上記第 6 号の具体的な要件は伊丹市介護保険条例施行規則別表に定められており、条例の条項のみの記載では、同別表に記載された 7 区分のどれに該当する減免なのかかわからず、決裁上減免の根拠が不明確となっています。

決裁において条例施行規則別表の適用条項が明示されるよう、介護保険料生活困窮者減免申請書の様式を変更する等、早急に対応してください。